

OPIS STANOWISKA PRACY
I PROFILU WYMAGAŃ KWALIFIKACYJNYCH NA STANOWISKO
Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy
w Urzędzie Gminy w Sadkach

CEL STANOWISKA	
NAZWA STANOWISKA	Kierownik Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy
KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	Referatu ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych i Rozwoju Gminy - RP
LICZBA PODLEGLYCH PRACOWNIKÓW	1
BEZPOŚREDNI PRZEŁOŻONY	Wójt Gminy
CEL STANOWISKA	
Realizowanie zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, rozwoju gminy oraz zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
ZAKRES ZADAŃ	
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków; 3) zapewnienie sprawowania opieki nad zabytkami będącymi własnością gminy; 4) sporządzenie i opracowywanie gminnego programu opieki nad zabytkami; 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji programu opieki nad zabytkami; 6) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska i niezwłoczne zawiadomienie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków, 7) ubieganie się o udzielenie dotacji z budżetu państwa na dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych; 8) opieka nad cmentarzami, grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej; 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, 10) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, 11) nadzorowanie realizacji zadań publicznych w wyniku zawartych umów, 12) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego; 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego; 14) udzielanie informacji gminnym jednostkom organizacyjnym, jednostkom pomocniczym gminy oraz przedstawicielom organizacji pozarządowych w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym w szczególności na inwestycje gminne; 	

- 15) monitorowanie możliwości dofinansowania bieżących potrzeb inwestycyjnych i nieinwestycyjnych Gminy Sadki;
- 16) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych na zadania realizowane przez Gminę Sadki
- 17) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, sprawozdań, ankiet monitorujących;
- 18) prowadzenie dokumentacji projektowej i sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem pozyskanych środków pozabudżetowych,
- 19) rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadań projektowych;
- 20) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją Strategii Rozwoju Gminy i innych dokumentów strategicznych, i gospodarczych gminy;
- 21) przeprowadzanie konsultacji społecznych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy, zarządzeń, decyzji, postanowień Wójta Gminy w zakresie przydzielonych zadań;
- 23) kierowanie Referatem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i rozwoju gminy oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych pracowników;
- 24) wykonywanie innych zadań w ramach pracy Referatu.

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

- 1) wnioskowania o przyznanie środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i pozainwestycyjnych,
- 2) przedstawiania propozycji rozwoju gminy,
- 3) terminowość i staranność i przygotowywania gminnej ewidencji zabytków, sprawozdania z realizacji programu nad zabytkami,
- 4) terminowość i staranność przygotowywania gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego, oraz rozliczanie z wykonanego zadania;
- 5) terminowość i staranność przygotowywania projektów uchwał rady gminy, zarządzeń Wójta Gminy, decyzji, umów w zakresie zakresu zadań,
- 6) zapewnienie właściwej opieki nad cmentarzami, grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej na terenie gminy.

UPRAWNIENIA

- 1) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami);
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 3) przeprowadzanie konsultacji społecznych,
- 4) występowania do właściwych instytucji w zakresie zadań związanych z rozwojem gminy, pozyskiwaniem środków zewnętrznych.

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

WYKSZTAŁCENIE	NIEZBĘDNE	wyższe
	DODATKOWE	-

DOŚWIADCZENIE	NIEZBĘDNE	3- letni staż pracy
	DODATKOWE	-
UMIEJĘTNOŚCI	NIEZBĘDNE	Umiejętności interpersonalne, umiejętność pracy w zespole
	DODATKOWE	Obsługa komputera i znajomość oprogramowania Microsoft Office,
KURSY, SZKOLENIA, INNE	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
SPECJALNE WYMAGANIA WOBEK STANOWISKA	NIEZBĘDNE	-
	DODATKOWE	-
WARUNKI PRACY Stanowisko administracyjno – biurowe zlokalizowane na I piętrze budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w sadkach. Budynek wyposażony w windę. Zgodnie z oceną ryzyka zawodowego opracowana przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić zagrożenia: porażenia prądem, obciążenia psycho-nerwowe, bóle szyi, barku, karku, głowy, ogólne obciążenia układu mięśniowo – szkieletowe.		

Sporządziła: Anna Ozóg

Weryfikacja: Renata Jesionowska-Zawieja

Sadki, dnia 12 maja 2017 r.

ZATWIERDZIŁ:

WÓJT

mgr Dariusz Gryńiewicz.....

Wójt Gminy